

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №2»

«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель директора по ВР  
МБОУ «Гимназия №2»

И.А. Жукова

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Гимназия №2»  
О.О. Сафронова

Приказ № 6915 08 .2025 г.



План  
работы кафедры  
классных руководителей  
2025-2026 учебный год

### **Тема:**

Повышение профессиональной компетентности и педагогического мастерства классных руководителей в условиях обновления содержания образования, модернизации всех компонентов образовательного и воспитательного процесса в рамках реализации ФОП НОО и ООО.

**Цель:** Совершенствование форм и методов работы классного руководителя и воспитателя с учётом современных требований и новых стандартов, создание условий для педагогического мастерства каждого педагога.

### **Задачи:**

- создание условий для развития и совершенствования педагогического мастерства каждого классного руководителя на этапе реализации ФГОС;
- освоение классными руководителями новых подходов к оценке личностных достижений обучающихся;
- обеспечение высокого методического уровня проведения всех видов воспитательных занятий (в т.ч. внеурочной деятельности, классных часов) по всем направлениям воспитательной работы;
- использование в практической деятельности современных моделей коррекционно – воспитательного процесса, направленных на новый образовательный стандарт;
- оказание помощи классным руководителям в овладении новыми педагогическими технологиями воспитательного процесса; повышение творческого потенциала педагогов с учетом их индивидуальных способностей;
- создание информационно-педагогического банка собственных достижений, популяризация собственного опыта через открытые внеурочные мероприятия, самопрезентации, выступления, портфолио;
- повышение уровня духовно – нравственного воспитания обучающихся.

### **Приоритетные направления методической работы:**

- 1.Повышение теоретического, методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы.
- 2.Информирование о нормативно-правовой базе, регулирующей работу классных руководителей в рамках приоритетного национального проекта «Образование».
- 3.Обобщение, систематизация и распространение передового

4. Вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знаниями современных форм и методов работы.

**Предполагаемый результат:**

Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности обучающихся.

**Направления работы кафедры классных руководителей  
на 2025-2026 учебный год:**

**1. Аналитическая деятельность:**

- Анализ методической деятельности кафедры за 2024-2025 учебный год и планирование на 2025-2026 учебный год.
- Анализ посещения открытых мероприятий и классных часов.
- Изучение направлений деятельности классных руководителей (тема самообразования).
- Анализ работы классных руководителей с целью оказания помощи.

**2. Информационная деятельность:**

- Изучение новинок в методической литературе в целях совершенствования педагогической деятельности классных руководителей.
- Пополнение тематической папки «Методическая копилка» классных руководителей.

**3. Организация методической деятельности:**

Выявление затруднений, методическое сопровождение и оказание практической помощи классным руководителям при реализации ФГОС, подготовки к аттестации.

**4. Консультативная деятельность:**

- Консультирование классных руководителей по вопросам составления плана воспитательной работы.
- Консультирование классных руководителей с целью ликвидации затруднений в педагогической деятельности.
- Консультирование классных руководителей по вопросам в сфере формирования универсальных учебных действий в рамках ФГОС.

**5. Организационные формы работы:**

- Заседания методического объединения.
- Методическая помощь и индивидуальные консультации по вопросам организации внеклассной и внеурочной деятельности.
- Взаимопосещение классных часов и открытых мероприятий педагогами, классных руководителей.
- Выступления классных руководителей на заседаниях кафедры, педагогических советах.

-Повышение квалификации классных руководителей.

-Прохождение аттестации педагогических кадров.

#### **6. Межсекционная работа:**

- Открытые классные часы и мероприятия.

- Внеклассная работа (проведение праздников, экскурсий, школьных мероприятий и т.д.).

- Работа с родителями (родительские собрания, консультации, привлечение к сотрудничеству).

- Самообразование классных руководителей (работа над методической темой, курсовое обучение, аттестация, семинары).

#### **Портфель классного руководителя:**

- План воспитательной работы
- Социальный паспорт класса
- Диагностические материалы
- План работы с родителями класса
- Протоколы родительских собраний
- Методические материалы
- Копилка воспитательных мероприятий

#### **Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.**

- Содержание деятельности классных руководителей.
- Документация классных руководителей.
- Организация работы с родителями.
- Организация ученического самоуправления в классе.
- Разъяснительная работа по соблюдению Устава ОО, внешнего вида обучающихся.
- Создание банка интересных педагогических идей и взаимопосещение классных мероприятий. Участие в массовых мероприятиях школы.

**Предполагаемый результат:** Повышение методической культуры классных руководителей и, как следствие, повышение уровня воспитанности учащихся.

# Циклограмма дел классного руководителя.

| Сроки                                | Мероприятия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>В начале учебного года</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– составляет список класса и оформляет классный журнал (в начале первой учебной недели);</li> <li>– организует получение учебников в школьной библиотеке (в течение первого-второго учебных дней);</li> <li>– изучает условия семейного воспитания учащихся (в течение первой учебной - четверти);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию о занятости обучающихся класса в дополнительном образовании (в течение сентября - октября);</li> <li>– проводит работу по вовлечению обучающихся в разнообразную деятельность, в том числе в деятельность объединений дополнительного образования, в целях развития их способностей (в течение первой четверти);</li> <li>– организует коллективное планирование жизнедеятельности класса на полугодие (в течение сентября);</li> <li>– составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем методического объединения классных руководителей и сдает на согласование директору;</li> </ul> |
| <p><b>ежедневно</b></p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с опаздывающими и выяснение причин отсутствия учащихся;</li> <li>– отмечает во всеобщее отсутствие учащихся;</li> <li>– осуществляет педагогическую помощь органа ученического самоуправления класса;</li> <li>- контроль за внешним видом обучающихся и соблюдением правил жизни и единичных требований.</li> <li>- индивидуальная работа с обучающимися с учетом назревшей необходимости; - организация дежурства в классном кабинете;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>учащихся - индивидуальная работа с учащимися и родителями</p> <p><b>еженедельно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проверяет дневники обучающихся;</li> <li>– осуществляет контроль за ведением классного электронного журнала учителями-предметниками; – проводит классный час;</li> <li>- работа с учителями-предметниками (по результатам и ситуации за неделю);</li> <li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности;</li> <li>– организует коллектив класса на участие в школьных делах;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления организовать подведение итогов жизнедеятельности классного коллектива;</li> <li>– проводит занятия по правилам дорожного движения и плановый инструктаж по технике безопасности и безопасности жизнедеятельности</li> </ul> <p><b>ежемесячно</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране здоровья учащихся;</li> <li>– помогает органам ученического самоуправления в организации жизнедеятельности классного коллектива</li> </ul> <p><b>в течение четверти</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(текущее коллективное планирование, организация дел и коллективный анализ);</li> <li>– организует дежурство класса по школе (согласно графику дежурств);</li> <li>– оперативно информирует директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащимися класса Устава школы, о необходимости социальной защиты своих учащихся и вместе с ними принимает необходимые педагогические меры;</li> <li>– осуществляет контроль за состоянием школьных учебников;</li> <li>– проводит педагогические консультации;</li> <li>– проводит родительские собрания;</li> <li>– организует работу родительского комитета класса</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Содержание методических мероприятий по формированию личности учащегося</p> | <p>Содвненпосещает методические объединения классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы, другие мероприятия, связанные с повышением педагогического мастерства классного руководителя;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>в конце<br/>четверти</b></p>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– организует подведение итогов учебы обучающихся и жизнедеятельности классного коллектива в прошедшей четверти;</li> <li>– сдает заместителю директора по учебной работе отчет об успеваемости класса и оформленный классный журнал;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>во время<br/>каникул</b></p>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– совместно с самоуправлением, социальными партнерами школы, ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>в конце<br/>учебного года</b></p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>– подводит итоги жизнедеятельности класса в учебном году и вместе с активом (организаторами самоуправления) проводит отчетно-выборную кампанию в классе;</li> <li>– проводит педагогический анализ хода и итогов учебно-воспитательного процесса в классе</li> </ul> <p><b>Оформление личных дел учащихся;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организует сдачу школьных учеников в библиотеку;</li> <li>– получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.</li> </ul> <p><b>Классный руководитель выпускного класса</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирает данные о планах выпускников по дальнейшему обучению и трудоустройству (в течение последнего учебного года);</li> <li>– организует подготовку выпускных мероприятий с учащимися и родителями своего класса (в течение года);</li> <li>– собирает и имеет полную информацию об устройстве своих выпускников в учебные заведения, на работу и т. д. (к началу очередного учебного года).</li> </ul> |

## План заседаний ШМО классных руководителей

| Дата   | Содержание работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ответственные                               | Отметка о выполнении |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|
| Август | <p>1. Рассмотрение плана работы МО классных руководителей на 2025-2026 учебный год в соответствии с планом воспитательной работы гимназии.</p> <p>2. Ознакомление с нормативными документами по организации воспитательной работы в 2025-2026 учебном году.</p> <p>3. Обсуждение, согласование планов воспитательной работы классных руководителей на текущий год с учетом ФГОС.</p> <p>4. Функциональные обязанности классного руководителя.</p> <p>5. Разное</p> | Руководитель кафедры классных руководителей |                      |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| Октябрь | <p>1. Формы и методы профилактики суицидального поведения в работе классного руководителя с обучающимися и их родителями.</p> <p>2. Вопросы антитеррористической безопасности в работе классного руководителя.</p> <p>3. Информационная безопасность обучающихся как одна из первоочередных задач просветительской работы классного руководителя.</p>                                                              | Руководитель<br>кафедры<br>классных<br>руководителей |  |
| Декабрь | <p>1. Работа классного руководителя по предупреждению правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних.</p> <p>2. Использование возможностей детских общественных объединений для усиления роли гражданско-патриотического воспитания и формирования здорового образа жизни.</p> <p>3. Гражданско-патриотическое воспитание - приоритетное направление в воспитательной работе классного руководителя.</p> | Руководитель<br>кафедры<br>классных<br>руководителей |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                      |  |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|
| Март | <p>1. Взаимодействие психологической службы школы и классных руководителей в работе с учащимися «группы риска».</p> <p>2. Здоровьесберегающие технологии, их применение в работе классного руководителя.</p> <p>3. Формы и методы работы с родителями - одно из направлений деятельности классного руководителя в условиях ФГОС. Родительские собрания – современные требования к их проведению.</p> <p>4. Организационные вопросы.</p>          | Руководитель<br>кафедры<br>классных<br>руководителей |  |
| Май  | <p>1. Анализ работы классных руководителей с обучающимися с девиантным поведением, состоящих в «группе риска» и на внутришкольном учете.</p> <p>2. Рассмотрение и утверждение результатов диагностики «Мониторинга уровня развития классного коллектива».</p> <p>3. Анализ работы МО классных руководителей за 2025 -2026 учебный год.</p> <p>4. Составление перспективного плана работы МО классных руководителей на 2026-2027 учебный год.</p> | Руководитель<br>кафедры<br>классных<br>руководителей |  |

### **Функциональные обязанности классного руководителя:**

- изучение личности учащихся.
- анализ координации и коррекции образовательного процесса и взаимоотношений в классе (учащихся между собой в классе и с учащимися других классов, учащихся и учителей).
- организация планирования, подготовки, проведения классных мероприятий и подведения итогов периодов жизнедеятельности классного коллектива.
- социальная защита учащихся.
- работа с родителями учащихся.
- педагогическое обеспечение деятельности ученического самоуправления в классе.
- организация, ведение классного журнала и дневников учащихся.

### **В начале учебного года:**

- ☐ составляет список класса и оформляет классный журнал
- ☐ изучает условия семейного воспитания
- ☐ уточняет или составляет социальный портрет класса
- ☐ собирает полную информацию об участии учащихся класса в конкурсах
- ☐ проводит работу по вовлечению учащихся в разнообразную деятельность (в целях развития их способностей) организует коллективное планирование
- ☐ составляет план воспитательной работы класса, согласовывает его с руководителем МО классных руководителей и сдает на утверждение директору школы.

### **Ежедневно:**

- ☐ отмечает в классном журнале отсутствующих учащихся
- ☐ осуществляет педагогическую помощь активу класса
- осуществляет контроль за внешним видом учащихся и наличием у них сменной обуви
- осуществляет контроль за дежурством по классу.

### **Еженедельно:**

- ☐ осуществляет контроль за ведением классного журнала учителями-предметниками
- проводит классный час

### **Ежемесячно:**

- ☐ организует коллектив класса на участие в школьных делах
- ☐ помогает активу организовывать подведение итогов жизнедеятельности классных коллективов
- ☐ проводит занятия по ПДД и плановый инструктаж по ТБ
- ☐ контролирует участие в кружках, секциях, объединениях учащихся своего

### **В течение четверти:**

организует выполнение рекомендаций медицинских работников по охране

- ☐ здоровья учащихся
- ☐ помогает активу в организации жизнедеятельности класса (планирование, организация дел, коллективный анализ) организует дежурство класса (по графику) по школе

оперативно информирует заместителя директора по ВР или директора школы о девиантном поведении учащихся, о случаях грубого нарушения учащихся класса устава школы

- ☐ проводит родительское собрание
- ☐ организует работу родительского комитета класса
- ☐ посещает МО классных руководителей, семинары, совещания по вопросам воспитательной работы

### **В конце четверти**

- ☐ организует подведение итогов учебы учащихся и жизнедеятельности класса в прошедшей четверти

сдает зам. директора по УР отчет об успеваемости класса

### ☐ **Во время каникул**

участвует в работе МО классных руководителей

совместно с ученическим активом, родителями организует каникулярные мероприятия своего класса

### ☐ **В конце учебного года**

- ☐ организует подведение итогов жизнедеятельности класса в учебном году

проводит педагогический анализ учебно-воспитательного процесса в классе

получает от родителей учащихся данные о летнем отдыхе детей.